

**MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA  
COMMUNICATION**

**Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de  
1<sup>ère</sup> classe**

**Examen professionnel exceptionnel au titre de l'année 2007**

**ANNALES  
2008**

**Épreuve écrite d'admissibilité :**

Questionnaire à choix multiples portant sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions d'un adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage comportant de plus trois questions à réponses courtes en fonction de la dominante du métier choisie lors de l'inscription.

*(Durée : 2h ; coefficient : 2)*

**QCM de 50  
questions  
(10 points)**

**1**

**Quels sont les trois éléments donnant naissance à un feu ?**

- un combustible, un solide et une étincelle
- un combustible, un gaz et un comburant
- un combustible, un comburant et une énergie d'activation

**2**

**L'eau pulvérisée est très efficace sur les feux de :**

- origine classe A
- origine classe B
- origine classe C
- origine classe D

**3**

**Sur un feu d'origine électrique, il faut utiliser un extincteur :**

- à eau pulvérisée
- à CO<sub>2</sub>

- à poudre ABC

4

**Dans votre établissement, les extincteurs peuvent être utilisés par :**

- uniquement les agents d'accueil et de surveillance
- uniquement les personnels de l'établissement
- uniquement le public
- tout le monde

5

**Les détecteurs incendie sont des appareils permettant de donner l'alarme en cas de départ de feu. Quels sont les détecteurs réagissant à l'élévation de la température ?**

- thermiques
- optiques de fumée
- ioniques
- linéaires

6

**Une réception va se dérouler ce soir dans votre établissement. Le traiteur est en train de terminer la présentation et installe de petites bougies. Que faites-vous ?**

- Je demande aux personnels d'accueil et de surveillance que j'encadre d'être particulièrement vigilants
- Je demande au traiteur d'enlever les bougies en lui expliquant que toute flamme nue est interdite.
- Je demande au traiteur s'il a un permis de feu pour l'installation de ces bougies

7

**Au cours d'une évacuation d'urgence, un visiteur affolé vous aborde : il a oublié son appareil photo sur une banquette. Comment réagissez-vous ?**

- Vous lui expliquez qu'on ne peut revenir en arrière et qu'il pourra récupérer son bien une fois l'évacuation de l'établissement terminée.
- Vous retournez avec lui sur les lieux en demandant aux autres de suivre le balisage de sécurité.
- Vous demandez au groupe de patienter et partez chercher l'appareil photo dans les salles que vous venez de traverser
- Vous laissez le visiteur aller le chercher lui-même

8

**Vous êtes responsable du bon déroulement d'une réception qui commence dans quelques minutes. Alors que les invités arrivent, vous vous apercevez que des cartons encombrant l'issue de secours. Quelle est votre réaction ?**

- Vous laissez faire, considérant que le traiteur a presque terminé son installation.
- Vous allez voir le traiteur, en lui demandant d'enlever ces cartons, car les issues de secours doivent être dégagées.
- Vous enlevez les cartons et installez une cale pour maintenir la porte ouverte

9

**Les travaux par points chauds se font :**

- en l'absence du public
- consécutivement à l'établissement d'un permis de feu
- en présence du public, avec un paravent de protection

10

**Les trois étapes du secourisme sont dans l'ordre :**

- secourir, protéger, alerter
- alerter, secourir, protéger
- protéger, alerter, secourir

11

**Le règlement intérieur est applicable :**

- aux visiteurs
- aux entreprises extérieures
- aux personnels de l'établissement

12

**La protection périmétrique d'un établissement a pour objet :**

- de protéger l'extérieur de l'établissement contre les risques de vol ou d'intrusion éventuelle
- de protéger le bâtiment lui-même contre les risques de vol ou d'intrusion éventuelle

13

**Qu'est-ce que l'hygrométrie ?**

- la mesure du niveau d'eau consécutivement à une inondation
- la mesure de l'exposition aux courants d'air des collections

- la mesure de l'humidité relative dans une salle

14

**Comment s'exprime le niveau d'éclairage des collections ?**

- en watt
- en ondes
- en lux
- en volt

15

**Le rôle d'un détecteur de choc est de :**

- réagir à la chaleur
- détecter un mouvement
- protéger une vitrine ou une cloison

16

**Suite au déclenchement d'une alarme vol/effraction, la « levée de doute » est :**

- la vérification sur place de cette alarme
- la mise hors service de l'alarme
- le fait d'appeler le commissariat

17

**Quelles informations doivent être affichées à l'entrée de l'établissement ?**

*(plusieurs réponses possibles)*

- le règlement de visite
- les tarifs
- le nom du directeur
- les horaires d'ouverture

18

**La formation SSIAP est une formation à la sécurité incendie. Que veut dire le sigle SSIAP ?**

- service de sécurité incendie et assistance à personnes
- service de secouriste intérieur et assistance à personnes
- service de sûreté incendie et d'aide aux particuliers

19

**L'alarme générale pour l'évacuation du public vient de se déclencher. Réglementairement, cette alarme doit durer au minimum :**

- 3 minutes
- 5 minutes
- 10 minutes

20

**Les musées et monuments historiques ouverts au public sont des établissements recevant du public (ERP). Quel document important est obligatoire dans tous les ERP ?**

- le registre du public
- le registre de sécurité
- le registre d'hygiène

21

**Des ouvriers se présentent pour effectuer des travaux par points chauds. Nous sommes mardi et le musée est fermé au public. Le permis de feu :**

- n'est pas obligatoire du fait de l'absence de public
- est souhaitable mais pas obligatoire
- est absolument obligatoire

22

**Quel peintre fait actuellement l'objet d'une rétrospective aux Galeries Nationales du Grand Palais ?**

- Manet
- Monet
- Corot
- Courbet

23

**Une barrière infrarouge :**

- analyse les couleurs
- protège un passage
- éloigne les rongeurs

24

**Le port du badge nominatif pour tout agent en contact avec le public :**

- est obligatoire
- est facultatif
- n'est pas obligatoire pour l'encadrement

**25**

**Qu'est-ce qu'un pictogramme ?**

- un appareil de mesure des peintures
- un dessin schématique destiné à transmettre certaines indications simples
- un appareil permettant de communiquer des messages d'ordre pratique

**26**

**Que peut-on trouver sur un bon de déplacement ?**

*(plusieurs réponses possibles)*

- le titre de l'œuvre
- le motif du déplacement
- le prix de l'œuvre

**27**

**Une détection volumétrique :**

- indique une présence ou un mouvement
- indique le niveau sonore d'un événement
- indique le nombre de visiteurs

**28**

**Quelle couleur du plan Vigipirate distingue le niveau d'alerte maximum (risque majeur d'attentat) ?**

- rouge
- orange
- écarlate
- noir

**29**

**Que signifie le sigle DAPA ?**

- direction de l'administration et du patrimoine
- direction des arts et du patrimoine
- direction de l'architecture et du patrimoine

**30**

**Quel monument appartenant à l'État est le plus visité ?**

- la Tour Eiffel
- l'Arc de triomphe
- l'Abbaye du Mont Saint-Michel

**31**

**En cas de flagrant de délit de vol, de dégradation contre les biens, d'atteinte à la personne humaine, que vous autorise la loi ?**

*(plusieurs réponses possibles)*

- à appréhender la personne
- à retenir la personne jusqu'à l'arrivée de la police
- à palper la personne
- à fouiller la personne

**32**

**De qui dépend l'office central de lutte contre le trafic des biens culturels ?**

- du ministère de la culture et de la communication
- du ministère des affaires étrangères
- du ministère de l'intérieur
- de la direction des musées de France

**33**

**Combien de jours consécutifs de travail au maximum sont autorisés par le code du travail ?**

- 6
- 4
- 5
- 7
- entre 8 et 9

34

**Sur quels types de collections doit-on craindre les attaques d'insectes ?**

*(plusieurs réponses possibles)*

- la céramique
- le mobilier
- les archives
- les tapisseries

35

**Dans quel domaine intervient l'ACMO ?**

- les conditions de sécurité du public
- les conditions de travail des personnels
- les conditions de visite du monument

36

**L'humidité relative s'exprime en :**

- gramme
- pourcentage
- degré Celsius
- litre

37

**Quel est le principal danger pour les parquets anciens ?**

- les variations de température
- les rayons solaires à travers les vitres
- la poussière
- les talons aiguilles

38

**Quand doit-on utiliser le droit de retrait ?**

- lors d'un danger grave et imminent pour sa personne
- lors d'un danger grave et imminent pour une œuvre
- lors d'un danger grave et imminent pour le public

39

**Qui se réunit à propos de la modification du règlement intérieur d'un établissement ?**

- la CDS (commission de sécurité)
- le CTP (comité technique paritaire)
- la CAP (commission administrative paritaire)

40

**En matière d'ERP, à quel type correspond un musée ?**

- M
- S
- T
- Y

41

**Désormais, quel grade n'appartient plus au corps d'accueil, de surveillance et de magasinage ?**

- adjoint technique de 1ère classe
- adjoint technique principal de 1ère classe
- agent technique de 2ème classe
- adjoint technique de 2ème classe
- adjoint technique principal de 2ème classe

42

**Parmi ces personnalités, qui a occupé les fonctions de ministre ou secrétaire d'État chargé de la culture ?**

*(plusieurs réponses possibles)*

- André Malraux
- Elisabeth Guigou
- François Léotard
- Catherine Trautmann

43

**Quel élément ne doit pas se trouver dans les trousseaux de secours de votre établissement ?**

- une paire de ciseaux
- des compresses stériles
- de l'aspirine
- des gants à usage unique

44

**Dans les musées, monuments et ensembles archéologiques, la visite commentée est d'après le statut d'adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe :**

- obligatoire
- facultative
- n'est pas prévue par le statut

45

**Quelles sont les missions qui font partie du statut d'adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe ?**

*(plusieurs réponses possibles)*

- l'entretien courant des locaux
- la pratique d'une langue étrangère
- l'encadrement d'une équipe

46

**Vous effectuez une visite commentée : êtes-vous autorisé à solliciter un pourboire ?**

- oui
- non
- c'est déconseillé

47

**Combien de directions et de délégations centrales compte actuellement le MCC ?**

- 5
- 9
- 15

48

**Quel établissement public ne dépend pas du MCC ?**

- le musée Gustave Moreau
- la Cité de l'architecture et du patrimoine
- la Comédie française
- le musée d'Orsay
- le muséum d'histoire naturelle

49

**L'organisation du ministère de la culture et de la communication comprend-t-elle un secrétaire général ?**

- oui
- non

50

**Dans le cadre général, le service médical doit convoquer les agents pour une visite médicale tous les :**

- 1 an
- 5 ans
- 8 ans

\*\*\*\*\*

## Corrigé du QCM

- 01  un combustible, un comburant et une énergie d'activation
- 02  origine classe A
- 03  à CO2
- 04  tout le monde
- 05  thermiques
- 06  Je demande au traiteur d'enlever les bougies en lui expliquant que toute flamme nue est interdite.
- 07  Vous lui expliquez qu'on ne peut revenir en arrière et qu'il pourra récupérer son bien une fois l'évacuation de l'établissement terminée.
- 08  Vous allez voir le traiteur, en lui demandant d'enlever ces cartons, car les issues de secours doivent être dégagées.
- 09  consécutivement à l'établissement d'un permis de feu
- 10  protéger, alerter, secourir
- 11  aux personnels de l'établissement
- 12  de protéger le bâtiment lui-même contre les risques de vol ou d'intrusion éventuelle
- 13  la mesure de l'humidité relative dans une salle
- 14  en lux
- 15  protéger une vitrine ou une cloison
- 16  la vérification sur place de cette alarme
- 17  le règlement de visite
  - les tarifs
  - les horaires d'ouverture
- 18  service de sécurité incendie et assistance à personnes
- 19  5 minutes
- 20  le registre de sécurité
- 21  est absolument obligatoire
- 22  Courbet
- 23  protège un passage
- 24  est obligatoire
- 25  un dessin schématique destiné à transmettre certaines indications simples
- 26  le titre de l'œuvre
  - le motif du déplacement
- 27  indique une présence ou un mouvement
- 28  écarlate
- 29  direction de l'architecture et du patrimoine
- 30  l'Abbaye du Mont Saint-Michel
- 31  à appréhender la personne
  - à retenir la personne jusqu'à l'arrivée de la police
- 32  du ministère de l'intérieur
- 33  6
- 34  le mobilier
  - les archives
  - les tapisseries

- 35  les conditions de travail des personnels
- 36  pourcentage
- 37  les talons aiguilles
- 38  lors d'un danger grave et imminent pour sa personne
- 39  le CTP (comité technique paritaire)
- 40  Y
- 41  agent technique de 2ème classe
- 42  André Malraux
  - François Léotard
  - Catherine Trautmann
- 43  de l'aspirine
- 44  facultative
- 45  l'entretien courant des locaux
  - l'encadrement d'une équipe
- 46  non
- 47  9
- 48  le muséum d'histoire naturelle
- 49  oui
- 50  5 ans

\*\*\*\*\*

## QROCS et corrigé type par dominante

### **Dominante : Sécurité et accueil du public (10 points)**

***Question n°1 : Un agent vous signale la présence d'un paquet suspect. Quelles consignes doivent être appliquées dans ce cas ?***

Rechercher à qui appartient l'objet.

Si vous ne trouvez pas son propriétaire, alerter la hiérarchie en évitant d'utiliser les moyens de transmission radio et établir un large périmètre de sécurité.

Procéder à l'évacuation de la zone sur demande de votre hiérarchie.

Guider les services de déminage si nécessaire.

***Question n°2 : Expliquez la conduite à tenir en cas de panne d'ascenseur (ascenseur bloqué porte fermée) dans un bâtiment à plusieurs étages, en période d'ouverture de l'établissement au public.***

Dans tous les cas :

Je vérifie la présence de visiteurs ou de personnels dans l'ascenseur.

Je demande au personnel de guider le public vers les autres ascenseurs ou escaliers.

Je n'interviens jamais moi-même sur les portes de l'ascenseur.

Je fais apposer des panneaux « ascenseur en panne » à chaque niveau.

Je n'appelle les pompiers qu'en cas de danger grave ou imminent, de personnes blessées ou malades.

Si personne n'est dans l'ascenseur :

Je préviens ou fais prévenir la société de maintenance.

Si quelqu'un est dans l'ascenseur :

Je demande aux personnes bloquées de respecter les consignes présentes dans l'ascenseur (ne pas tenter d'ouvrir les portes, rester calme etc.)

Je rassure les personnes présentes et reste en permanence en contact avec elles, soit par l'interphone de sécurité, soit au travers de la porte d'ascenseur la plus proche et cela jusqu'à ce qu'elles soient libérées.

Lors de l'appel à la société de maintenance, j'indique :

- mon numéro de téléphone
- le nom de l'établissement
- l'adresse exacte de l'établissement
- le numéro de l'ascenseur
- les conditions de panne
- la présence de personnes dans l'ascenseur ou pas.

Nota : les personnels travaillant dans un établissement hébergeant des pompiers ont la consigne de les appeler directement. Ils peuvent donc répondre différemment.

***Question n°3 : Plusieurs agents sont nouvellement affectés dans votre équipe d'accueil et de surveillance. Ils sont placés sous votre responsabilité. La direction vous demande d'organiser leur intégration au sein de l'équipe. Quelles sont les actions à réaliser ?***

Présenter les lieux, les consignes, les collections, les œuvres majeures, les collègues.

Expliquer l'organisation d'une journée de travail et donner un planning hebdomadaire.

Distribuer un livret d'établissement, un plan, s'assurer des formations déjà suivies et prévoir un complément si nécessaire.

S'assurer qu'une tenue de service et un badge sont prévus ainsi qu'un placard personnel.

Débuter la prise de service en doublon avec un autre collègue le temps nécessaire à une bonne intégration.

## **Dominante : présentation d'une visite guidée (10 points)**

***Question n°1 : Vous venez d'être nommé dans un nouvel établissement et allez être chargé de conduire les visites commentées. Comment allez-vous procéder ?***

Se documenter sur les spécificités du monument et des publics concernés ;

Se renseigner sur les difficultés qu'ont pu rencontrer les collègues déjà en poste (temps d'itinéraire, durée de la visite... ;

Suivre les visites des collègues et faire une visite test ;

Réfléchir à un programme de formation : technique de visite, organisation d'un parcours, qualité de l'expression orale...

***Question n°2 : Vous êtes chargé de la mise en place de visites commentées au sein d'un établissement où ce type de service n'existait pas. Quelles sont les contraintes ? Quelles sont les connaissances et savoir-faire indispensables ? Comment les acquérir ?***

### Contraintes :

ERP : limitation de l'effectif

Règlement de visite (taille maximale des groupes, réservation ou pas, horaires d'ouverture...)

Sens de la visite

Contrainte de sûreté, vol malveillance

Objectifs de visite, parcours, plan de visite, commentaires et durée validés par le chef d'établissement.

### Connaissances :

Histoire (générale et de l'établissement)

Histoire de l'art

Architecture

Collections et bâtiment (mode d'acquisition, technique, histoire, choix muséographiques...)

Langues étrangères (si nécessaire)

### Savoir-faire :

Animation de groupes et expression orale (gestuelle, placement, déplacement, gestion des questions du public, accueil et séparation...)

### Acquisition :

Formation à la méthodologie de la visite commentée, à l'histoire et histoire de l'art et architecture.

Présentation et formation autour des collections et du parti pris muséographique par le personnel scientifique de l'établissement.

***Question n°3 : Il existe plusieurs types de visites de groupe. Dressez-en la liste et précisez leurs caractéristiques.***

Visite libre : le groupe visite librement le monument. Possibilité de lui remettre un document de visite ou un audio guide

Visite conférence conduite par un conférencier : payante en sus du droit d'entrée

Visite commentée assurée par un agent de l'Etat : incluse dans le prix d'entrée

Visite commentée obligatoire : seule possibilité pour visiter le monument

Visite adaptée à un public spécifique : tactile, langage des signes etc...

Visite pédagogique : groupes scolaires

Visite thématique : proposée par l'établissement et à la demande du visiteur

Visite atelier : assurée par un animateur du patrimoine.

## **Dominante : intégration sur rayonnage et récolement (10 points)**

**Question n°1 : Décrire en quelques lignes les différents facteurs de dégradation des fonds d'archives, leurs causes et leurs effets.**

### Catastrophes naturelles :

Causes : tremblements de terre, inondations, incendies, explosions... (effets rapides et brutaux)

Résultats : disparition, dévastation

### Environnement :

Causes : climat, lumière (effet lent), pollution (effet insidieux), infestation d'insectes (effet limité ou massif)

Résultats : fente, rétractation, réaction chimique, fragilisation

### Causes humaines:

Causes : négligence, incompetence, malveillance, vandalisme (effets rapides brutaux et limités)

Résultats : cassure, déformation, déchirure, usure

**Question n°2 : Quelle est la périodicité d'un récolement ? Justifiez votre réponse.**

- avant et après chaque mouvement des fonds (déménagement, refoulement)
- avant et après chaque opération de reconditionnement
- à la prise de fonction de chaque nouveau directeur
- tous les dix ans au minimum

**Question n°3 : Vous êtes affecté dans un service d'archives comme adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe. Quelles sont les tâches qui peuvent vous être confiées ?**

### Banque d'accueil à l'entrée du site

- renseigner et diriger le public et les chercheurs

### Inscription des lecteurs

- les enregistrer et les informer sur le fonctionnement du site

### Vestiaire

- surveillance et aide au visiteur ou chercheur sur l'utilisation obligatoire du vestiaire

### Salle des inventaires

- rangement et entretien des inventaires, suivi des stocks

### Salle de lecture

- communication des documents
- sortie de salle
- surveillance déambulatoire
- aide à la commande

### Sortie des commandes de documents

- service de la photocopie

## **Dominante : conservation du patrimoine écrit (10 points)**

***Question n°1 : Après avoir décrit les principales causes de dégradations, vous préciserez selon votre avis, si les nouvelles technologies permettront à court terme, une meilleure conservation du patrimoine écrit. Justifiez votre réponse en quelques lignes.***

### Les différentes causes de dégradations

- cause humaine (malveillance, mauvaise manipulation, vandalisme )
- cause naturelle (tremblement de terre, incendie, inondation, infestation)
- cause chimique (vieillesse du papier, disparition de l'encre, désintégration du support)

### Avantage des nouvelles technologies

- plus de contact humain
- gain de place pour le stockage
- augmentation des possibilités de communication
- pouvoir maintenir les originaux dans des conditions idéales de conservation
- une ouverture à un plus grand nombre de public

***Question n°2 : Selon vous, quels sont les avantages que peut présenter une salle d'inventaire virtuel, notamment pour les documents conservés et les usagers.***

### Pour les documents conservés

- suppression de la manipulation des originaux
- simplification des recherches

### Pour les usagers

- possibilités de commencer ses recherches depuis une connexion Internet à domicile
- ouverture à un plus grand nombre de public
- la possibilité via la recherche virtuelle de pouvoir réserver les documents directement
- possibilité de croiser ses recherches

***Question n°3 : Vous découvrez des traces d'usure anormales sur un document. Quelle est la procédure à mettre en œuvre ?***

- Bloquer la communication du document
- Procéder à un conditionnement de protection provisoire
- Prévenir le responsable du fond
- Déterminer les raisons de cette usure anormale
- Vérifier s'il y a d'autre trace d'usure anormale sur le reste du fond
- Faire intervenir le service de restauration.



**Dominante : établissement d'un tableau de service (10 points)**

**Question n°1 :** Votre établissement compte 9 salles (y compris l'entrée) accessibles au public ;  
 Chaque agent bénéficie d'une heure pour déjeuner et de vingt minutes de pause par jour ;  
 L'établissement accueille le public chaque jour de 10 heures à 18 heures (fermeture hebdomadaire le mardi) ;  
 Les agents 1 à 9 sont affectés à la surveillance des salles (la même salle pour la journée) ;  
 Les agents 10 à 15 assurent prioritairement la tenue du PC et les remplacements de repas et de pauses ;  
 Ils peuvent aussi assurer les rondes et des interventions diverses.

1- Faire une proposition de déroulement de journée avec les heures de départ en repas et en pauses

2- Remplir le planning journalier suivant

AGENTS	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Légende : P = pause PR = pause repas R = ronde PC = poste central de sécurité  
 S1 = salle 1, S2 = salle 2, S3 = salle 3, ...



**Question n° 3 :** Votre supérieur hiérarchique vous demande de réaliser le tableau de service mensuel d'astreintes de nuit de quatre agents logés. Un agent est nécessaire par nuit, sachant que l'astreinte ne peut être demandée plus de 5 jours consécutifs à un même agent, en aucun cas pendant les jours de repos hebdomadaire et la veille de ces repos.

Elaborez le tableau de service d'astreintes à partir du tableau de service mensuel des quatre agents, tout en veillant à répartir les astreintes de manière équitable.

### **Tableau de service mensuel**

Légende : T = travail      RH = repos hebdomadaire

### **Tableau d'astreintes**

Légende :                      A = astreinte

**EXEMPLE DE CORRECTION**

***Question n°1***

1-

prise de service : 9h45

prise de poste en salle : 9h55

ouverture 10h

repas :                soit 11h 12h    suivi d'une pause de    14h à 14h20  
                           soit 12h 13h    suivi d'une pause de    15h à 15h20  
                           soit 13h 14h    suivi d'une pause de    16h à 16h20

Fermeture : 18h

Fin de service à 18h15

2 -

AGENTS		10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h
1	PRI	Salle 1	<b>Repas</b>	Salle 1	Salle 1	Pause Salle 1	Salle 1	Salle 1	Salle 1	FI N DE SE RV IC E
2	SE	Salle 2	Repas	Salle 2	Salle 2	Pause Salle 2	Salle 2	Salle 2	Salle 2	
3	DE	Salle 3	Repas	Salle 3	Salle 3	Pause Salle 3	Salle 3	Salle 3	Salle 3	
4	SE	Salle 4	Salle 4	<b>Repas</b>	Salle 4	Salle 4	Pause Salle 4	Salle 4	Salle 4	
5	RV	Salle 5	Salle 5	Repas	Salle 5	Salle 5	Pause Salle 5	Salle 5	Salle 5	
6	IC	Salle 6	Salle 6	<b>Repas</b>	Salle 6	Salle 6	Pause Salle 6	Salle 6	Salle 6	
7	E	Salle 7	Salle 7	Salle 7	<b>Repas</b>	Salle 7	Salle 7	Pause Salle 7	Salle 7	
8		Salle 8	Salle 8	Salle 8	Repas	Salle 8	Salle 8	Pause Salle 8	Salle 8	
9		Salle 9	Salle 9	Salle 9	Repas	Salle 9	Salle 9	Pause Salle 9	Salle 9	
10		Ronde	<b>Repas</b>	PC	Salle 7	Pause Ronde	Salle 4 Ronde	Salle 7 Ronde	Ronde	
11		Ronde	Repas	Salle 4	PC	Pause Ronde	Salle 5 Ronde	Salle 8 Ronde	Ronde	
12		Ronde	PC	<b>Repas</b>	Salle 8	Salle 1 Ronde	Pause Ronde	Salle 9 Ronde	PC	
13		PC	Salle 1	Repas	Salle 9	Salle 2 Ronde	Pause Ronde	PC	Ronde	
14		Ronde	Salle 2	Salle 5	<b>Repas</b>	PC	Salle 6 Ronde	Pause Ronde	Ronde	
15		Ronde	Salle 3	Salle 6	Repas	Salle 3 Ronde	PC	Pause Ronde	Ronde	

\*\*\*\*\*